

FICHE DE POSTE RESPONSABLE COMMUNICATION

MISSIONS

- Planifier et mettre en œuvre le plan de communication (média et hors-media)
- Fournir les appuis nécessaires à la réussite du Salon
- Assurer la visibilité du salon

RESPONSABILITES

Gestion de la communication

- Mettre en place une stratégie de communication pour la visibilité du salon au grand public et professionnels
- Identifier tous les moyens et supports de communication pouvant atteindre le public (Affiche, flyers, panneaux publicitaire, drapeau sur mat)
- Proposer des moyens de communication pouvant atteindre deux catégories de public (Professionnel et Grand public)

1/Pour les communications média

- ✓ Mettre à jour et mettre en œuvre le plan de communication
- ✓ Concevoir les visuels
- ✓ Concevoir les spots
- ✓ Superviser les parutions/insertions publicitaires
- ✓ Rédiger les documents contractuels avec les prestataires (contrat, TDR...)
- ✓ Superviser les prestataires

2/Pour les communications hors média

Conception des visuels (liste non exhaustive)

Affiche

- Superviser la conception du visuel,
- Faire la passation de marché (devis, memo et Bon de commande)
- Faire une liste détaillée des destinataires comme les ORT, les Hôtels et Restaurants, les Centres de formations et universités, les centres culturels, les exposants, etc.)
- Superviser le dispatch des affiches
- Négocier, si nécessaire, auprès des endroits visibles au grand public.

- Assurer la liaison avec le prestataire : *de la commande à la livraison*

Flyers (Marque page)

- Superviser la conception du visuel, en étroite collaboration avec le Paoiste
- Etre une force de proposition de créativité pour la conception des visuels
- Faire la passation de marché pour l'impression (Devis, memo et bon de commande)
- Faire la passation de marché pour les centres commerciaux (prestation payante pour la distribution de flyers)
- Assurer la liaison avec le prestataire : *de la commande à la livraison*
- Assurer la correspondance avec les centres commerciaux identifiés pour la distribution des flyers
- Faire un planning de distribution
- Recruter des hôtesse-animatrices pour la distribution des flyers
- Assurer la supervision des hôtesse durant la distribution des flyers en centre commercial

Panneaux publicités

- Identifier les panneaux publicitaires se trouvant dans les axes stratégiques à Tananarive et en périphérie
- Faire la réservation des panneaux
- Assurer la liaison avec le prestataire : *de la commande à la livraison*
- Faire la passation de marché y afférents (devis, mémo et Bon de commande)
- Faire un partenariat, si nécessaire, avec le prestataire choisis

Drapeau sur MAT

- Identifier les emplacements idéals et stratégiques pour les mats de drapeaux (notamment au niveau des ronds-points)
- Faire les passations de marché pour conception des drapeaux (si besoin)
- Superviser la pose et la dépose des mats
- Négocier les matériels auprès du MAE

- Demander les autorisations nécessaires pour la pose des mats
- Identifier les entités/organisme pouvant fournir les mats (MAE ou CUA ou autres)

Catalogue du salon

- Faire la passation sur l'impression (Devis, memo et Bon de commande)
- Assurer la liaison avec le prestataire : *de la commande à la livraison*

Invitations au salon (Inauguration, Salon et autres), Tickets tombola,

Tickets animations, Signalétiques et autres besoins

- Superviser la conception des visuels (conception et validation)
- Faire la passation de marché
- Assurer la liaison avec le prestataire : *de la commande à la livraison*
- Faire des négociations de tarif auprès des prestataires concernés (impressions numériques et impressions grand-formats)
- Concevoir les codes-barres grâce à des logiciels en ligne (en coordination avec le Webmaster)
- Assurer les estampillages des Billets et Tombola
- Identifier les emplacements des signalétiques du site et environ (faire un plan signalétique)
- Superviser l'installation des visuels, en coordination avec l'équipe logistique

Tâches Administratives

- Rédiger les différentes lettres pour les éventuelles demandes d'autorisation :
 - (Ministère des Affaires étrangères pour emprunt des mâts)
 - (Commune Urbaine d'Antananarivo pour demande d'autorisation d'installation des mâts)
 - (Commune Urbaine d'Antananarivo pour l'estampillage des billets)
- Assurer le suivi des lettres de demande jusqu'à la récupération des d'autorisations

Pendant le salon ITM

- Gérer les badges sur site (Exposant, Animateur, Prestataire)
- Gérer la pose des visuels et signalétiques sur le site (en coordination avec l'équipe logistique)
- Assurer l'appui nécessaire au déroulement du salon

Post salon ITM

- Appuyer à l'organisation de la remise des lots de la tombola : Contacter un traiteur pour le cocktail (prospection de prix et passation de marché)
- Rédiger le rapport final

ATOUPS ET QUALITES EXIGES

- Aptitude relationnelle (professionnel et grand-public)
- Bonne capacité communicationnelle
- Capacité à travailler sous-pression
- Polyvalent
- Bonne capacité rédactionnelle
- Sens de l'organisation
- Force de négociation

PROFIL

- Titulaire d'au moins Bac + 3 en communication
- Au moins 3 ans d'expérience dans la communication événementielle
- Expérience en Agence de communication
- Bonne maîtrise des outils informatiques bureautiques (Word, Excel, Internet)
- Notion en Adobe PHOTOSHOP
- Maîtrise du français